

ПРИНЯТО
на общем собрании
коллектива
Протокол № 2
От 24.09.2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с профкомом школы
председатель
_____ С. В. Козлова
«24» сентября 2019 г

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
_____ О.В.Филоненко
«24» сентября 2019 г

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Школа № 36»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от трудящегося при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2. Трудовые отношения с работником оформляются работодателем в письменной форме заключением трудового договора в 2-х экземплярах, подписанных каждой стороной. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, ст. 71 ТК) по соглашению сторон.

3. О приеме работника на работу издается приказ на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям и должностным инструкциям по охране труда;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись, Уставом школы, Коллективным договором.

в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением вводного инструктажа в журнале установленного образца.

5. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки.

6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, после увольнения работника его личное дело хранится в архиве до достижения им возраста 75 лет.

7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- совершившие преступления против мира и безопасности человечества.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение по инициативе работодателя, председателя профкома и его заместителя допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, реорганизации, сокращения численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

11. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять функции, возложенные на них должностными обязанностями, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами школы;
- работать честно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу не позднее, чем за 10 мин. до начала урока, дежурный учитель и дежурный администратор приходят на работу не позднее, чем за 20 мин. до начала урока, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них согласно должностной инструкции обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, педагогическую компетентность, коммуникативную культуру, овладевать информационно - коммуникативными технологиями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио-видео технике и т.д; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры, которые проводятся за счет учредителя;
- осуществлять дежурство по школе на всех переменах в соответствии с графиком;
- принимать участие в осеннем и весеннем месячниках благоустройства территории школы;
- участвовать в организации осенней, зимней, весенней, летней оздоровительных компаний учащихся;
- своевременно сообщать администрации о серьезных нарушениях дисциплины учащимися, прогулах, правонарушениях, травмах;
- быть вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации по утвержденному в школе алгоритму действий. Необходимо принимать все разумные меры по предотвращению и предупреждению травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими сотрудниками школы.

3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию, курсы повышения квалификации – раз в три года.

5. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника. Выполнение работы по совместительству согласовывается с директором школы и оформляется приказом.

6. Классные руководители соблюдают возложенные на них функциональные обязанности согласно инструкции «Классного руководителя», строго следят за посещаемостью занятий учащимися, выставляют оценки в дневники, выявляют причину отсутствия в течение дня, принимают незамедлительные меры к прогульщикам, организуют и контролируют питание учащихся своего класса.

7. Учителя строго соблюдают правила ведения электронных классных журналов и дневников, ежедневно вносят записи уроков, выставляют оценки, записывают домашние задания и отмечают посещаемость учащихся.

8. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения.

9. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований локальных актов, с которыми был ознакомлен в письменной форме.

4. Основные обязанности администрации

1. Администрация школы должна:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работы;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда, помогать в организации косметического ремонта учебного кабинета;
- принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебным материалом, хозяйственным инвентарем и материалами;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждение травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для постоянного повышения профессионального мастерства и повышения квалификации, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- организовать горячее питание учащихся;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к наградам);
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

3. Администрация школы исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

1. Режим работы в школе определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующим приказом по школе. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1х – 11х классов.

2. Время начала работы в школе 7.40. В течение учебного дня устанавливаются 2 перемены по 20 минут, 3 перемены по 10 минут.

3. Для педагогических работников в школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего

времени не более 36 часов в неделю. Из них 18 часов – проведение учебных занятий и перерывы между ними, а все остальное время – другая педагогическая работа, которая относится к ненормируемой ее части. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. По возможности педагогическим работникам предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при условии, если позволяет их недельная нагрузка, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса. По согласованию с администрацией школы педагогический работник может провести его вне школы - посещение библиотеки, семинаров, конференций, обучение на курсах и т.д. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, планами учебно-воспитательной работы школы. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала урока, если до этого не проводилось общих мероприятий. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в помещении.

4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников желательно сохранение преемственности классов (групп);
- б) учебная нагрузка, как правило, не ограничивается определенным количеством часов; объем педагогической нагрузки (более или менее ставки) устанавливается с письменного согласия учителя;
- в) неполная учебная нагрузка работника согласовывается в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе и в других исключительных случаях

5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Текущие заявки по электромонтажным и сантехническим работам небольших объемов устраняются в течение рабочего дня.

Замечания по уборке территории школы устраняются в течение 3-х часов.

7. Рабочий день руководителя составляет 8 часов с обязательным перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися.

8. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере или компенсируется увеличением отпуска на 2 дня за каждый выходной, или предоставлением отгулов. За участие в Днях донора отгулы предоставляются согласно законодательству. Все отгулы согласовываются с администрацией не менее чем за три рабочих дня.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе – не более 5 дней – классные руководители, учителя предметники – по графику. Дежурство должно начинаться

не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется заместителем директора школы по воспитательной работе на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.

10. Время весенних, осенних, зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. О режиме работы школы в данные периоды издается соответствующий приказ по школе. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (другая часть педагогической работы).

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул администрация школы привлекает учебно-воспитательный и обслуживающий персонал в пределах времени установленного по занимаемой должности к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др).

11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не менее 4 раз в течение учебного года.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методического совета продолжаются не более 2,5 часов, родительское собрание – 1,5 часа. На других совещаниях учителя могут быть заняты не более 5 часов в месяц

Информационные совещания педагогического коллектива проводятся два раза в месяц. Заседания Совета по профилактике правонарушений проходят по мере необходимости.

Продолжительность собрания школьников и заседаний организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций – от 45 минут до 2 часов.

13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска педагогическим работникам оформляется приказом по школе.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется до 5 дней отпуска без сохранения заработной платы.

14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и в перерывах между занятиями;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы школы, учебный план;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий), не допускать учащихся до учебных занятий;
- курить в помещениях школы и на ее территории;
- доставлять журналы через посыльных учащихся;
- действовать от имени школы без специальных полномочий, без доверенности;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- понуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом, планом работы школы;
- скрывать от администрации факты личной временной нетрудоспособности, несчастных случаев, произошедших во время занятий либо на территории школы;
- покидать рабочее место без уважительной причины, при этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц школы;

15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с письменного разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрение за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности приказом по школе;
 - б) премирование;
 - в) награждение Почетными грамотами: Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани, Рязанской городской Думы, Рязанской областной Думы;
 - г) наградами губернатора Рязанской области;
 - д) награждение Благодарностью Министерства образования и науки РФ;
 - е) награждения почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
 - ж) награждение почетным званием «Почетный работник общего образования РФ»;
 - з) награждение почетным званием «Заслуженный учитель России»;
- награждение золотым знаком отличия Министерства образования и науки РФ.

2. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам школьной аттестационной комиссией.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, влечет за собой применение в отношении работников образовательного учреждения только общих для всех отраслей труда видов дисциплинарных взысканий.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности с учетом особенностей, установленных Законом РФ "Об образовании".

3. При применении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть применено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного педагога.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если работник в течение 2-х рабочих дней не предоставляет письменного объяснения, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Если работнику отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание на директора применяется учредителем.

10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в соответствии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

в) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

г) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

д) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской.

ознакомления сотрудников МБОУ «Школа № 36»
с Правилами внутреннего трудового распорядка

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	

